

01.02.2022

# Помощник кадровика



**Самое важное и интересное для специалистов кадровых служб**

---

## Новые обязанности работодателя по воинскому учету

8 января 2022 года вступила в силу Инструкция об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета, утвержденная Приказом Министра обороны РФ от 22.11.2021 № 700 (далее — Инструкция).

Инструкцией определены, в частности, следующие вопросы:

- перечень и формы документов воинского учета, по которым ведется воинский учет граждан в организациях, порядок их хранения и заполнения;
- порядок проведения сверки сведений о воинском учете;
- показатели, по которым оценивается деятельность организаций по осуществлению воинского учета, критерии оценки их деятельности.

### Что изменилось для работодателя?

На каждого работника-призывника или военнообязанного необходимо завести карточку гражданина, подлежащего воинскому учету в организации.

Форма такой карточки утверждена Приложением № 22 к Инструкции.

Напомним, ранее сведения о воинском учете вносились в личные карточки работников.

Обратите внимание! Данное нововведение не означает отмену личных карточек.

Работодатель по-прежнему должен оформлять и вести их (Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»).

Карточки граждан, подлежащих воинскому учету в организации, заполняются на основании следующих документов:

— для призывников — удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу;

— для военнообязанных — военный билет офицера запаса (военный билет; временное удостоверение, выданное взамен военного билета офицера запаса; временное удостоверение, выданное взамен военного билета; справка взамен военного билета).

Карточки формируются и ведутся в электронном и бумажном видах.

Внесение каких-либо изменений в базу данных электронных карт, а также распечатка их допускается только работником, осуществляющим ведение воинского учета в организации.

Порядок заполнения карточек определен п. 33 Инструкции.

Порядок составления картотеки карточек граждан, поставленных на воинский учет, регулируется п. 34, п. 35 Инструкции.

Сверка сведений о воинском учете, содержащихся в карточках организаций, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета военкоматов, проводится не реже одного раза в год.

Проверки ведения воинского учета в организациях проводятся в соответствии с разделом VII Инструкции.

### **А что в системе?**

Подробнее о мероприятиях воинского учета, которые необходимо проводить работодателям, изложено в справке «Воинский учет в организациях» системы «Помощник кадровика: Эксперт».

Меню

ведите фразу для поиска

Найти

Поиск в тексте

Справочник кадровика

Воинский учет в организациях

Воинский учет в организациях

- работники (численный состав), осуществляющие воинский учет в организации
- состав обязательных документов, который должны быть в организации по ведению воинского учета
- трудовые обязанности работников, осуществляющих воинский учет в организации
- проверки организаций по ведению воинского учета, ответственность за правонарушения в области ведения воинского учета

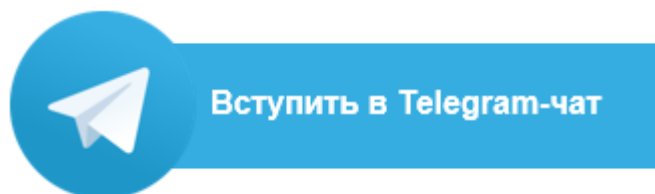
**Обратите внимание!**  
Инструкция об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета утверждена Приказом Министра обороны РФ от 22.11.2021 N 700 (вступил в силу 08.01.2022).  
В справке отражена информация об обязанности работодателя по ведению карточек гражданина, подлежащего воинскому учету в организации.

Воинский учет призванных и военнообязанных (мужчин в возрасте от 18 до 65 лет), работающих в организациях, - это комплекс мероприятий, осуществляемых руководителями, другими должностными лицами организаций, по ведению учета граждан, непосредственно работающих в этих организациях.

В большинстве организаций работают мужчины в возрасте от 15 до 65 лет, поэтому данная справка будет интересна практически всем работодателям.

В справке приведены основные положения по организации и ведению воинского учета работников в организациях, начиная от приема сотрудника на работу и заканчивая его увольнением.

Воинский учет граждан по месту их работы осуществляется организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации (п. 9 Положения, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 27.11.2006г N 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», п. 9 Методических рекомендаций Генерального штаба вооруженных сил РФ от 11.07.2017г «Методические рекомендации по ведению воинского учета в организациях»).



А знаете ли вы?

## Формы документов для перехода на электронный кадровый документооборот

Для того чтобы начать применять в организации электронный кадровый документооборот (ЭКД), работодателю необходимо разработать и утвердить ряд локальных актов, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

В системе «Помощник кадровика: Эксперт» уже доступны образцы таких документов. Они помогут вам сэкономить время и учесть все требования законодательства:

- Приказ о введении электронного кадрового документооборота;
- Порядок осуществления электронного кадрового документооборота.

Порядок осуществления электронного кадрового документооборота

Информационные разделы

Приказ о введении электронного кадрового документооборота от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

Приказываю:

1. В срок до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. ввести в (наименование организации) электронный документооборот;
2. В срок до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (кому, структурное подразделение или Ф.И.О.) разработать локальный нормативный акт об электронном документообороте;
3. В срок до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. утвердить локальный нормативный акт об электронном документообороте;
4. В срок до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (кому, структуре подразделения или Ф.И.О.) уведомить работников о введении в организации электронного документооборота;
5. В срок до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (кому, структурное подразделение или Ф.И.О.) письменно под подпись уведомить работников организации о праве перехода на электронный документооборот и дать согласие на указанное взаимодействие;

## Новые документы в системе «Помощник кадровика: Эксперт»

На начало календарного года, как правило, приходится немало изменений трудового законодательства, о которых важно знать специалисту по кадрам, чтобы не допустить нарушений и соблюсти права работников.

Перечень новых документов в сфере трудового права, опубликованных в январе, позволит вам сэкономить время на поиске нормативных правовых актов и своевременно учесть их в своей работе.



[Список новых документов](#)

Еще не работаете с системой «Помощник кадровика: Эксперт»?



## Вопрос-ответ



**Вопрос:**

Как понять, обязателен профстандарт по должности (работе) или нет?

**Ответ:**

Майорова Кристина  
Алексеевна

Профессиональный стандарт обязателен для применения работодателем в случае, если присутствует хотя бы одно из приведенных ниже условий (ст. 57, ст. 195.3 Трудового кодекса РФ, Письмо Минтруда России от 30.12.2015 № 14-0/В-1190 «О рассмотрении обращения», Письмо Минтруда России от 04.04.2016 № 14-0/10/13-2253 «Ответы на типовые вопросы по применению профессиональных стандартов»).

- **С выполнением работ по должности связано предоставление дополнительных компенсаций и льгот.**

Профстандарт обязателен полностью (должность должна называться как в профстандарте (если профстандарта нет, то, как в квалификационном справочнике), сотрудник должен соответствовать требованиям к квалификации, указанным в профстандарте (квалификационном справочнике).

- **Установлены ограничения для занятия должности.**

Профстандарт обязателен полностью (должность должна называться, как в профстандарте (квалификационном справочнике), сотрудник должен соответствовать требованиям к квалификации, указанным в профстандарте (квалификационном справочнике)).

- **В нормативно-правовом акте установлены требования к образованию и стажу работы для занятия должности.**

Профстандарт обязателен только в части требований к квалификации.

При этом в государственных, муниципальных учреждениях, предприятиях все без исключения профстандарты обязательны в части требований к квалификации (Постановление Правительства РФ от 27.06.2016 № 584 «Об особенностях применения профессиональных стандартов в части требований, обязательных для применения государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, государственными или муниципальными учреждениями, государственными или муниципальными унитарными предприятиями, а также государственными корпорациями, государственными компаниями и хозяйственными обществами, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной собственности или муниципальной собственности»).

В иных случаях требования профстандарта являются рекомендательными для работодателя (ст. 57, ст. 195.3 Трудового кодекса РФ, Письмо Минтруда России от 30.12.2015 № 14-0/В-1190, Письмо Минтруда России от 04.04.2016 № 14-0/10/13-2253).

Ниже приведены примеры профессий, должностей, когда требования профстандарта являются обязательными.

- Крановщик — требования профстандарта являются обязательными полностью, т. к.:

- с выполнением работ связано предоставление дополнительных компенсаций и льгот (вредные, опасные условия труда);
  - не установлены ограничения для выполнения работы;
  - в нормативно-правовом акте не установлены требования к образованию и стажу для выполнения работы.
- Главный бухгалтер — требования профстандарта являются обязательными полностью, т. к.:
    - с выполнением работ не связано предоставление дополнительных компенсаций и льгот;
    - установлены ограничения для занятия должности, а именно отсутствие судимости (ст. 7 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»);
    - главный бухгалтер должен иметь высшее образование, стаж работы не менее 3 лет из последних 5 календарных лет, а при отсутствии высшего образования в области бухгалтерского учета и аудита — не менее 5 лет из последних 7 календарных лет (ст. 7 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ).
  - Специалист в сфере закупок — требования профстандарта являются обязательными только в части требований к квалификации в организациях, осуществляющих закупки по Федеральному закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», т. к.:
    - с выполнением работ не связано предоставление дополнительных компенсаций и льгот;
    - не установлены ограничения для занятия должности;
    - специалист в сфере закупок должен иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок (ст. 38 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ).
  - Специалист в сфере закупок в организациях, осуществляющих закупки по Федеральному закону от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», — требования профстандарта являются рекомендательными, т. к.:
    - с выполнением работ не связано предоставление дополнительных компенсаций и льгот;
    - не установлены ограничения для занятия должности;

- в нормативно-правовом акте не установлены требования к образованию и стажу работы для занятия должности.
- Специалист по подбору персонала (рекрутер) — требования профстандарта являются рекомендательными, т. к.:
  - с выполнением работ не связано предоставление дополнительных компенсаций и льгот;
  - не установлены ограничения для занятия должности;
  - в нормативно-правовом акте не установлены требования к образованию и стажу работы для занятия должности.

С более подробной информацией по вопросу вы можете ознакомиться в системе «Помощник кадровика: Эксперт» в справочном материале «Гид. Профстандарты в работе кадровой службы», «Применение профессиональных стандартов в трудовых отношениях».

Возможно, вам также будет интересно Письмо Минтруда России от 06.07.2016 № 14-2/ООГ-6465 «Разъяснения по вопросу профессиональных стандартов».

© АО «Кодекс», 2022

*Исключительные авторские и смежные права принадлежат АО «Кодекс».*

*Политика конфиденциальности персональных данных*